

n.º 3-B/2010, de 28 de abril e pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, concordo com a proposta do júri, pelo que designo no cargo de Chefe de Divisão de Planeamento e Controlo de Gestão da Direção de Serviços de Planeamento e Controlo de Gestão, em comissão de serviço, pelo período de três anos, o licenciado Francisco António Correia Linhol, com efeitos a 1 de janeiro de 2014.

19 de dezembro de 2013. — O Diretor-Geral, *José António de Azevedo Pereira*.

Curriculum vitae

Francisco António Correia Linhol

A — Habilitações Académicas

Licenciado em Contabilidade e Auditoria, Ramo Auditoria e Revisão de Contas — Instituto Superior Autónomo de Estudos Politécnicos.

B — Atividade Profissional

Desde 2009 Chefe de Divisão de Planeamento e Controlo de Gestão da Direção de Serviços de Planeamento e Controlo de Gestão [DSPCG] na Autoridade Tributária e Aduaneira [AT]

2008 — Coordenador de Equipa Inspetiva na Direção de Finanças de Lisboa

2005 — Inspetor Tributário na Direção de Finanças de Lisboa

2003 — Chefe de Finanças Adjunto do Serviço de Finanças de Montijo.

1984 — Inspetor Tributário na Direção de Finanças de Setúbal

1973 — Ingresso na Direção-Geral das Contribuições e Impostos na categoria de Aspirante

C — Formação complementar

Frequência de diversos cursos, seminários e conferências nas áreas da fiscalidade, gestão de pessoas e liderança, gestão por objetivos, trabalho de equipa, informática, inglês, Auditoria contabilística.

Curso de Aptidão Pedagógica (CAP), homologado pelo Instituto de Emprego e Formação Profissional (IEFP).

D — Projetos, Atividades e Intervenções

Vários projetos desenvolvidos no âmbito das funções desempenhadas na Administração Tributária com destaque para os seguintes:

Reestruturação da rede local da AT

Reorganização dos recursos humanos nos Serviços locais de Finanças” Implementação do Sistema Integrado de Gestão e Avaliação na Administração Pública [SIADAP], Autoridade Tributária e Alfandegária [AT];

Consolidação do Sistema Integrado de Gestão e Avaliação na Administração Pública [SIADAP], na Direção Geral de Impostos [DGCI];

Desenvolvimento de sistemas informatizados para no âmbito de controlos inspetivos e nas áreas do IRS, Imposto Municipal de Sisa e IMT;

Desenvolvimento de um sistema informatizado, para emissão de certidões e de guias de emolumentos, em produção em todos os Serviços locais de finanças.

207666062

Despacho n.º 3894/2014

Delegação de competências

Ao abrigo do disposto no artigo 62.º da Lei Geral Tributária e artigos 35.º a 37.º do Código do Procedimento Administrativo, o chefe do Serviço de Finanças de Ourém, delega nos chefes de finanças adjuntos abaixo identificados, a competência para a prática de atos, relativamente aos serviços e áreas a seguir indicadas:

Chefia das secções:

1.ª Secção — Tributação do Património, no Chefe de Finanças Adjunto, em regime de substituição, Manuel Fernando da Costa Marques, — Técnico da Administração Tributária, nível 2; 2.ª Secção — Tributação do Rendimento e Despesa, na Chefe de Finanças Adjunta, em regime de substituição, Maria Filomena Oliveira Marques dos Santos Subtil — Técnica de Administração Tributária, nível 2; 3.ª Secção — Justiça Tributária, no Chefe de Finanças Adjunto, Manuel António da Silva Gomes — Técnico de Administração Tributária, nível 2; 4.ª Secção — Cobrança, no Chefe de Finanças Adjunto, em regime de substituição, José António Viera Rainho — Técnico de Administração Tributária Adjunto nível 1

Atribuições e competências:

Aos referidos Chefes de Finanças Adjuntos, sem prejuízo das funções que pontualmente lhes venham a ser atribuídas pelo chefe de finanças ou pelos seus superiores hierárquicos, bem como da competência que

lhes atribui o artigo 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83 de 20 de maio, que consiste em assegurar, sob a minha orientação e supervisão, o funcionamento das secções e exercer a adequada ação formativa e disciplinar relativa aos trabalhadores, competirá:

1 — De caráter geral

1.1 — Verificar e controlar a assiduidade, pontualidade, faltas e licenças dos trabalhadores da respetiva secção, com exceção da justificação de faltas e concessão de férias;

1.2 — Dispensar os trabalhadores em serviço por pequenos lapsos de tempo, se tal for estritamente necessário e com o mínimo prejuízo para os serviços;

1.3 — Propor formas de atuação, distribuição de funções e rotação de serviços pelos trabalhadores da secção sempre que se mostre necessário;

1.4 — Providenciar sempre que necessário, a substituição de trabalhadores nos seus impedimentos e bem assim os reforços que se mostrarem necessários por aumentos anormais de serviço;

1.5 — Despachar, assinar e distribuir pelos trabalhadores da secção, os documentos que tenham a natureza de expediente diário;

1.6 — Verificar e controlar o andamento dos serviços, por forma a que sejam respeitados os prazos fixados, quer legalmente quer pelas instâncias superiores;

1.7 — Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições e exposições apresentadas para apreciação e decisão superior;

1.8 — Instruir e informar os recursos hierárquicos em matéria tributária;

1.9 — Providenciar para que sejam prestadas em tempo útil as respostas e informações que o devam ser, pedidas por quaisquer entidades ou utentes dos serviços;

1.10 — Tomar as necessárias providências para que os utentes dos serviços sejam atendidos com prontidão e qualidade;

1.11 — Assinar toda a correspondência expedida, com exceção da que for dirigida às entidades hierarquicamente superiores, se não se reportar ao envio de declarações ou documentos oficiais e decisões, pareceres ou informações por mim assinadas, bem como da que for dirigida aos tribunais ou outros órgãos de soberania, que não sejam meras respostas a pedidos de informação sobre bens e ou rendimentos ou remessa de certidões de valores em dívida para efeitos de reclamação de créditos;

1.12 — Assinar, coordenar e controlar a execução do serviço mensal, mapas, tabelas e relações dos serviços da respetiva secção, assegurando a sua remessa atempada às entidades competentes;

1.13 — Verificar e controlar os procedimentos de liquidação das coimas e o direito à redução nos termos do artigo 29.º, alíneas a) e b) do Regime Geral das Infrações Tributárias;

1.14 — Providenciar, no âmbito das funções de controlo e fiscalização inerentes a cada secção, pelo levantamento dos autos de notícia das infrações detetadas, de harmonia com o disposto na alínea l) do artigo 59.º do Regime Geral das Infrações Tributárias;

1.15 — Determinar e controlar o registo dos processos administrativos de restituição de receita orçamental que tenha entrado nos cofres do Estado sem direito a essa arrecadação;

1.16 — Promover a extração e assinar as certidões de dívida para cobrança coerciva dos impostos e outras receitas que não sejam pagas nos prazos legais, da responsabilidade das respetivas secções e cuja competência esteja por lei atribuída ao Chefe do Serviço de Finanças;

1.17 — Coordenar e controlar a organização e conservação do arquivo dos processos e documentos relacionados com a respetiva secção de modo a garantir a sua funcionalidade permanente;

1.18 — Promover a requisição dos impressos e dos livros necessários à secção respetiva, controlando a sua existência, consumo, utilização e sua adequada organização;

1.19 — Assinar os mandados de notificação e as notificações efetuadas por via postal e controlar a sua execução;

1.20 — Controlar a execução de serviço da secção de forma a serem alcançados os objetivos previstos no plano de atividades;

1.21 — Pugnar pela boa utilização e funcionamento de todos os bens e equipamentos, acompanhando e verificando a sua instalação, manutenção e reparação;

1.22 — Informar e apreciar as reclamações a que se refere a Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/96, de 31 de outubro, no âmbito da secção a que se encontrarem adstritos;

2 — De caráter específico

Ao Chefe de Finanças Adjunto, Chefe de Finanças Adjunto, Manuel António da Silva Gomes — Técnico de Administração Tributária, nível 2, que chefia a Secção de Justiça Tributária:

2.1 — Justiça Tributária:

2.1.1 — Determinar e controlar o registo e atuação dos processos de execução fiscal, praticando todos atos a eles respeitantes ou com eles relacionados, assinando os respetivos despachos e mandados, coordenando e controlando todo o serviço inerente aos mesmos, com exceção da autorização para o pagamento em prestações, da apreciação e fixação

de garantias, suspensão de processos, decisão respeitante venda dos bens penhorados e prescrição de dívidas/declaração em falhas de processos cuja quantia exequenda seja superior a € 10.000,00 €;

2.1.2 — Controlar e acompanhar através do SIPE e SIPA, as penhoras a efetuar eletronicamente, designadamente aquelas que se mostram identificados em cada um dos objetivos e bem assim despachar todas as penhoras registadas pelos trabalhadores, desde que efetuados de acordo com as prioridades e os princípios definidos e ainda despachar os levantamentos das mesmas em resultado da venda dos bens ou da extinção das execuções;

2.1.3 — Controlar através do SIPDEV os devedores notificados e que não tenham exercido o direito de audiência prévia, de modo a serem recolhidos os dados necessários a apreciação superior, verificando sempre se, se mostram reunidos os pressupostos necessários visando a sua divulgação;

2.1.4 — Controlar através do SIGVEC as execuções com bens penhorados e que se mostram em condições para preparação/marcação da venda e verificar se estão reunidos todos os requisitos necessários à sua marcação e, confirmar ainda mensalmente as razões que sustentam a não ativação das vendas.

2.1.5 — Orientar e controlar a recolha de elementos para os Sistemas informáticos (SEFWEB, SIPE, SIPA, SIPDEV, SIGVEC, SICJUT, SIGEPA e SCO,) relacionada com, o registo e atualização de dados dos processos, o registo de acontecimentos e outros averbamentos inerentes ao andamento dos mesmos;

2.1.6 — Determinar e controlar o registo e autuação dos processos de oposição, embargos de terceiros, reclamações nos termos do artigo 276.º do CPPT, reclamações de créditos e pedidos de anulação de vendas, praticando todos os atos a eles respeitantes ou com eles relacionados, visando a sua apreciação;

2.1.7 — Coordenar e promover a autuação e tramitação dos processos de reclamação graciosa;

2.1.8 — Proceder a instauração dos recursos contenciosos e judiciais, instruir, informar e promover a sua remessa em tempo útil ao respetivo Tribunal Administrativo e Fiscal;

2.1.9 — Promover a remessa imediata ao Tribunal Administrativo e Fiscal competente das petições de impugnação judicial apresentadas neste serviço

2.1.10 — Promover de imediato o envio dos elementos necessários a Direção de Finanças, visando a instrução dos processos administrativos a que se refere os artigos 110.º n.º 3 e 111.º, ambos do Código de Procedimento e de Processo Tributário;

2.1.11 — Decidir sobre os pedidos de redução das coimas nos termos da alínea c) do artigo 25.º do Código de Processo Tributário ou do 29.º do Regime Geral das Infrações Tributárias, incluindo a extinção dos referidos processos ou caso não se verifique o pagamento da coima no prazo estabelecido no artigo 30.º do citado regime, promover a instauração dos processos de contraordenação;

2.1.12 — Assinar os despachos de registo e autuação dos processos de contraordenação fiscal, proceder a instrução e investigação dos mesmos e praticar todos os atos a eles respeitantes ou com eles relacionados, incluindo a execução das decisões nele proferidas;

2.1.13 — Fixação das coimas a que se refere a alínea b) do artigo 52.º do Regime Geral das Infrações Tributárias (RGIT), nos termos do artigo 76.º, n.º 3, daquele Regime, quando se trate de contraordenações previstas e puníveis pelos artigos 114.º e 116.º a 126.º do mesmo diploma;

2.1.14 — Decidir sobre a aplicabilidade do benefício pela antecipação do pagamento da coima nos termos do artigo 75.º ou pela redução da coima fixada nos termos do artigo 78.º do Regime Geral das Infrações Tributárias e sobre a extinção dos referidos processos de contraordenação;

2.1.15 — Assinar os despachos de registo e autuação dos procedimentos com base nos autos de apreensão de mercadorias em circulação de conformidade com o Decreto-Lei n.º 147/2003, de 11 de julho, promovendo a sua instrução e fixação das coimas a que houver lugar;

2.1.16 — Orientar e controlar o arquivo dos processos, incluindo os processos extintos;

2.2 — Certidões: 2.2.1 — Despachar e distribuir os pedidos de certidões, controlando a escrituração/registo no sistema informático, assim como, a cobrança dos emolumentos e reembolsos;

2.2.2 — Despachar e distribuir os pedidos de certidões a que se refere o artigo 37.º do Código de Procedimento e de Processo Tributário;

2.2.3 — Despachar e distribuir os pedidos de certidões de dívidas que devam ser passadas em resultado das citações dos tribunais, garantindo a sua remessa atempada de forma a permitir a reclamação dos créditos respetiva;

2.3 — Correspondência.

2.3.1 — Orientar e controlar a classificação da correspondência recebida na Secção;

2.3.2 — Garantir a entrega do expediente recebido diariamente aos trabalhadores para quem foi despachada;

2.4 — Receita do Estado e Cheques do Tesouro;

2.4.1 — Coordenar e controlar a execução do serviço da secção relacionado com o Sistema de Restituições e Pagamentos, promovendo à elaboração dos respetivos processos e à indagação da existência de dívidas, com vista ao pagamento/compensação ou restituição dos valores nele constante;

Ao Chefe de Finanças Adjunto, Manuel Fernando da Costa Marques, TAT nível 2, que chefia a Secção de Tributação do Património;

2.5 — Imposto do Selo;

2.5.1 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante a este imposto e praticar todos os atos com ele relacionados, incluindo as liquidações a efetuar em resultado de ações de Fiscalização;

2.5.2 — Controlar a receção e recolha informática das declarações modo 1 do Imposto do Selo — transmissões gratuitas, promovendo a instrução e praticando todos os atos necessários à conclusão dos processos de liquidação e promover a liquidação oficiosa, na falta ou vício destas, promovendo a instrução e praticando igualmente todos os atos a eles respeitantes;

2.5.3 — Apreciar e decidir os pedidos de prorrogação do prazo a que se refere o artigo 26.º do Código do Imposto do Selo;

2.5.4 — Mandar instaurar os procedimentos de avaliação, promovendo e orientando a prática dos atos necessários a avaliação a efetuar nos termos do artigo 14.º do Código do Imposto Municipal sobre as Transmissões Onerosas de Imóveis, ex-vi artigo 38.º do Código do Imposto do Selo;

2.5.5 — Controlar e promover o tratamento/fiscalização das relações superiormente enviadas, com vista à instauração de procedimentos de liquidação ou à concretização de liquidações;

2.6 — Imposto Municipal sobre Transmissões Onerosas de Imóveis (IMT)

2.6.1 — Controlar a receção e recolha informática das declarações modo 1 do IMT, praticando os atos necessários à liquidação do referido imposto;

2.6.2 — Mandar instaurar os procedimentos de avaliação, promovendo e orientando a prática dos atos necessários a avaliação a efetuar nos termos do artigo 14.º do Código do Imposto do Imposto Municipal sobre as Transmissões Onerosas de Imóveis;

2.6.3 — Controlar e promover o tratamento/fiscalização das relações superiormente enviadas, com vista à instauração de procedimentos de liquidação ou à concretização de liquidações;

2.6.4 — Dispensar, nos termos artigo 14.º, n.º 6, do CIMT, a avaliação dos bens a que se refere o n.º 2 do artigo 12.º do mesmo diploma.

2.7 — Imposto Municipal sobre Imóveis;

2.7.1 — Coordenar, orientar e controlar todo o serviço respeitante ao Imposto Municipal sobre Imóveis (IMI);

2.7.2 — Controlar a receção e a recolha informática das declarações do modelo n.º 1 do IMI e bem assim, dos elementos relacionados com a documentação apresentada nos termos do artigo 37.º do Código do IMI, relativo a declarações enviadas pela Internet;

2.7.3 — Consultar e verificar no Sistema Informático de Avaliações, todos os prédios avaliados, acionando a correção ou o envio da notificação aos interessados, incluindo as segundas avaliações, promovendo todos os averbamentos e outros procedimentos necessários à conclusão do processo de avaliação;

2.7.4 — Apreciar e decidir os processos de isenção e de não sujeição da competência do Serviço de Finanças, incluindo nos casos de indeferimento bem como promover a sua cessação quando deixarem de se verificarem os pressupostos do seu reconhecimento;

2.7.5 — Promover a instrução dos processos resultante de reclamações administrativas, apresentadas nos termos do artigo 130.º do Código do Imposto Municipal s/ Imóveis, pedidos de averbamento e de retificação às matrizes e outros pedidos efetuados no âmbito deste imposto, decidindo-os;

2.7.6 — Mandar autuar os processos de avaliação nos termos da lei do inquilinato e do artigo 36.º do Regulamento do Arrendamento Urbano (RAU) e praticar todos os atos a eles respeitantes;

2.7.7 — Fiscalizar todo o serviço de avaliações eventualmente pendente, a efetuar pelo regime previsto no CCPIA, incluindo nos processos de discriminação e verificação de áreas, designadamente quanto à escrituração das cadernetas e respetivos mapas-resumo;

2.7.8 — Orientar e controlar o serviço de conservação das matrizes prediais, nomeadamente as inscrições, eliminações e alterações necessárias, bem como a sua atualização, com base em documentos de alteração, relações dos notários e outros elementos fornecidos;

2.7.9 — Orientar e controlar a fiscalização dos elementos recebidos de outras entidades, Câmaras Municipais, Notários, Serviços de Finanças, etc., promovendo as adequadas ações para regularização das situações faltosas;

2.7.10 — Fiscalização e controlo de todas as liquidações, incluindo de anos anteriores;

2.7.11 — Orientar e controlar todo o serviço de informática do Imposto Municipal sobre Imóveis, garantindo a recolha e atualização dos dados, lançamento e emissão de documentos;

2.7.12 — Conferir/validar e elaborar as folhas de transporte e salários e documentação relacionada com salários e transportes dos louvados ou dos peritos;

2.7.13 — Fixar a data da conclusão ou modificação das obras dos prédios, nas situações previstas no n.º 2 do artigo 10.º do CIMI.

2.8 — Imposto Municipal da Sisa:

2.8.1 — Conferir e assinar os termos de declaração e conhecimentos de liquidação do imposto municipal de sisa;

2.8.2 — Orientar e controlar a fiscalização das relações dos Notários e outros elementos relacionados com a liquidação do imposto, promovendo as liquidações adicionais ou corretivas que se mostrarem devidas;

2.8.3 — Promover e controlar a extração de verbetes de fiscalização interna relacionados com as liquidações e isenções condicionadas da sisa;

2.9 — Imposto sobre as Sucessões e Doações:

2.9.1 — Orientar, supervisionar e praticar todos os atos respeitante aos processos de liquidação do Imposto Sucessório, com vista a uma boa instauração, instrução e consequente liquidação, conferir todos os valores e cálculos efetuados nos mesmos, e apreciar e decidir sobre os pedidos de prorrogação de prazo de apresentação das relações de bens e controlar o lançamento e cobrança do respetivo imposto até à fase executiva;

2.9.2 — Promover e controlar a extração dos mapas demonstrativos das liquidações, a execução dos mapas estatísticos e serviço mensal e a sua remessa atempada à Direção de Finanças;

2.9.3 — Promover e controlar a boa organização e arquivo dos processos, incluindo os processos findos e respetivos verbetes;

2.9.4 — Coordenar e assinar os protocolos e praticar todos os atos necessários à nova forma de cobrança deste imposto;

2.9.5 — Reconhecimento da caducidade do direito à liquidação do Imposto sobre as Sucessões e Doações.

2.10 — Outros procedimentos

2.10.1 — Controlar o registo e instauração dos demais procedimentos administrativos, designadamente os de restituição de impostos, coimas ou outras receitas, cuja competência é do Serviço de Finanças e os de liquidação de impostos com base em declarações dos contribuintes ou oficiosamente na falta ou vício destas cuja competência é igualmente do Serviço, praticando-se todos os atos a ele respeitantes ou com ele relacionados;

2.11 — Certidões e cadernetas prediais:

2.11.1 — Despachar e distribuir os pedidos de certidões, controlando a escrituração/registo no sistema informático, assim como, a cobrança dos emolumentos e reembolsos;

2.11.2 — Despachar e distribuir os pedidos de certidões a que se refere o artigo 37.º do Código de Procedimento e de Processo Tributário, respeitantes à Secção;

2.12 — Correspondência:

2.12.1 — Orientar e controlar a classificação da correspondência recebida na Secção;

2.12.2 — Garantir a entrega do expediente recebido diariamente aos trabalhadores para quem foi despachada;

2.13 — Bens do Estado:

2.13.1 — Fiscalizar e controlar os bens do Estado existentes no Serviço, promovendo os respetivos aumentos e abatimentos aos mapas de cadastro;

2.13.2 — Distribuir pelo pessoal os meios disponíveis e controlar a sua utilização de forma justa e racional, tendo presente que se destinam à prossecução do interesse público;

2.14 — Património:

2.14.1 — Promover o cumprimento de todas as solicitações respeitantes ao património do Estado, designadamente identificações, avaliações e registos na Conservatória do Registo Predial, registo no livro m/26, coordenação e controlo de todo o serviço, com exceção das funções que por força de credencial sejam da exclusiva competência do Chefe de Finanças.

2.14.2 — Praticar todos os atos respeitantes aos bens prescritos e abandonados a favor do Estado, nomeadamente a coordenação e o controlo de todo o serviço, depósito dos valores abandonados e elaboração das respetivas relações e mapas;

2.15 — Receita do Estado e Cheques do Tesouro:

2.15.1 — Coordenar e controlar a execução do serviço da secção relacionado com o Sistema de Restituições e Pagamentos, promovendo à elaboração dos respetivos processos e à indagação da existência de dívidas, com vista ao pagamento/compensação ou restituição dos valores nele constante;

2.16 — Serviço de pessoal:

2.16.1 — Orientar e controlar a organização de processos individuais dos trabalhadores;

2.17.2 — Orientar e controlar a execução de todo o serviço relacionado com o pessoal, nomeadamente o encaminhamento de requerimentos e exposições, assuntos e documentos relacionados com a ADSE, abono de família e outros abonos, vencimentos ou descontos, elaboração da nota das faltas e licenças, bem como a sua comunicação aos serviços respetivos;

2.18.1 — Orientar e controlar a expedição de todo o correio diário do Serviço;

2.19 — Diversos

2.19.1 — O controlo de bens de equipamento e consumíveis de secretaria e bem como produtos de limpeza, incluindo a sua requisição e ou aquisição, e a remessa de documentos de despesa e outros à Direção de Serviços de Gestão dos Recursos Financeiros;

À Chefe de Finanças Adjunta, em regime de substituição, Maria Filomena Oliveira marques dos santos Subtil, que chefia a Secção de Tributação do Rendimento e Despesa:

2.20 — Impostos sobre o rendimento (IRS/IRC):

2.20.1 — Orientar e controlar a receção, visualização e registo prévio das declarações apresentadas;

2.20.2 — Visualizar os mapas de controlo das declarações, controlando a sua organização permanente;

2.20.3 — Proceder sob sua orientação ao loteamento e remessa das declarações que eventualmente não possam nem incumbam a este Serviço de Finanças recolher;

2.20.4 — Proceder sob a sua orientação ao loteamento e à recolha informática das declarações de IRS de modo a que seja observado o prazo de liquidação, por parte dos Serviços Centrais;

2.20.5 — Orientar e controlar o serviço relacionado com a confirmação dos valores e outros elementos constantes das declarações de rendimentos apresentadas, ou apurar os valores nas suas faltas ou omissões, garantindo a sua efetivação em tempo útil ou nos prazos em que for determinado superiormente;

2.20.6 — Controlar as reclamações e os recursos hierárquicos apresentados pelos contribuintes, resultantes das notificações efetuadas face à fixação ou alteração do rendimento coletável e, promover a sua remessa célere à Direção de Finanças de Santarém;

2.20.7 — Coordenar e controlar o demais serviço respeitante ao imposto sobre o rendimento de pessoas singulares (IRS) e ao imposto sobre o rendimento de pessoas coletivas (IRC), promover a instauração dos procedimentos necessários de controlo, de correção de erros e de liquidação, acompanhando e orientando a prática dos atos a ele respeitantes ou com ele relacionados com vista à conclusão célere dos mesmos, e, praticar ou mandar praticar os atos necessários à execução do serviço referente aos indicados impostos bem como a fiscalização/confirmação dos elementos declarativos respeitante ao IRS quando necessário ou determinado;

2.21 — Imposto sobre o valor acrescentado (IVA):

2.21.1 — Coordenar e controlar o serviço no âmbito do cadastro único, designadamente a receção e digitação das declarações de cadastro e seu arquivamento adequado;

2.21.2 — Mandar instaurar e controlar os processos administrativos de liquidação, quando a competência pertencer ao Serviço de Finanças, com base nas declarações dos contribuintes ou oficiosamente, na falta ou vício destas, e praticar todos os atos a eles respeitantes;

2.21.3 — Controlar todos os averbamentos e recolhas de informação ou outros elementos, designadamente as notificações, pagamentos e outros lançamentos informáticos, determinados superiormente;

2.21.4 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao IVA, promovendo todos os procedimentos e prática de todos os atos necessários à execução e fiscalização do mesmo, incluindo a organização dos processos individuais;

2.22.5 — Controlar a remessa de todos os elementos, suscetíveis de recolha para o sistema informático que não possam ser recolhidos pelos serviços locais;

2.22.6 — Verificar, analisar e controlar a emissão dos modelos 344 bem como o seu adequado tratamento e promover a elaboração de BAO com vista a correção de erros enquadramentos cadastrais;

2.22.7 — Controlar e promover a atempada fiscalização dos sujeitos passivos do regime especial dos pequenos retalhistas, através das guias de entrega de imposto, mantendo as fichas de conta corrente devidamente atualizadas;

2.22.8 — Controlar as reclamações e recursos hierárquicos apresentados pelos sujeitos passivos resultante das notificações efetuadas face a fixação e alteração de valores, promovendo a sua remessa célere à Direção de Finanças;

2.22.9 — Controlar os Contratos de arrendamento celebrados ao abrigo da lei do arrendamento urbano, bem como, os celebrados ao

abrigo da lei do arrendamento rural, sua organização e arquivo, tendo em vista o seu posterior confronto com os rendimentos declarados para efeitos de IR;

2.22.10 — Correspondência;

2.22.11 — Orientar e controlar a classificação da correspondência recebida na Secção.

O Chefe de Finanças Adjunto, em regime de substituição, José António Vieira Rainho, que chefia a Secção de Cobrança:

2.23 — Autorizar o funcionamento, abertura e fecho de caixas no Sistema Local de Cobrança (SLC);

2.24 — Efetuar o encerramento informático do dia no referido SLC;

2.25 — Assegurar o depósito diário das receitas cobradas na conta bancária indicada para o efeito pelo IGCP [n.º 5 da Portaria n.º 959/99, de 7 de setembro (2.ª série)];

2.26 — Efetuar a requisição de valores selados e impressos à INCM;

2.27 — Elaboração e conferência do serviço de contabilidade, de modo a que seja assegurada a respetiva remessa atempada às entidades destinatárias;

2.28 — Conferência dos valores entrados e saídos da secção de cobrança;

2.29 — Realização dos balanços previstos na lei;

2.30 — Notificação dos autores materiais de alcance;

2.31 — Elaboração do “Auto de Ocorrência” no caso de alcance não satisfeito pelo autor;

2.32 — Proceder à anulação dos pagamentos motivados por má cobrança;

2.33 — A remessa de suportes de informação sobre anulações por má cobrança aos serviços que administram e ou liquidam receitas;

2.34 — Proceder ao estorno da receita motivada por erros de classificação, elaborar os respetivos mapas de movimentos escriturais e comunicar ao IGCP e Direção de Finanças, respetivamente, se for o caso;

2.35 — Registo de entradas e saídas de valores selados e impressos do SLC;

2.36 — Analisar e autorizar, diariamente, a eliminação do registo de pagamento de documentos no SLC motivado por erros detetados após cobrança e antes do encerramento do dia, desde que devidamente justificados;

2.37 — Manter os diversos elementos de escrituração a que se refere o «Regulamento de Entradas e Saídas de Fundos», «Controlo das Operações Específicas do Tesouro» e «Funcionamento das Caixas» devidamente escriturados, salvo aqueles que são gerados automaticamente pelo SLC;

2.38 — Organização do arquivo previsto no artigo 44.º do Decreto-Lei n.º 191/99, de 5 de junho;

2.39 — Organizar a «Conta de Gerência» nos termos da instrução n.º 1/99-2.ª Secção do Tribunal de Contas;

2.40 — Imposto do Selo — Atos e Contratos:

2.40.1 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante a este imposto com exceção do Imposto do Selo transmissões gratuitas e praticar todos os atos com ele relacionados, incluindo as liquidações a efetuar em resultado de situações detetadas pelos Serviços, de participações externas ou de ações de Fiscalização;

2.40.2 — Controlar os procedimentos de revisão dos atos tributários, decidindo o registo e autuação dos mesmos, instruindo-os e prestando a respetiva informação e parecer, visando a sua decisão ou a sua remessa à Direção de Finanças;

2.40.3 — Controlar e orientar a organização e arquivo de toda a documentação a fazer parte dos processos dos sujeitos passivos deste imposto, a que se refere o artigo 24.º do Código do Imposto do Selo;

2.41 — Imposto Único de Circulação:

2.41.1 — Controlar e coordenar os procedimentos de liquidação e bem assim os demais procedimentos relacionados com este imposto;

2.41.2 — Informar e apreciar os pedidos de isenção de IUC e remeter para os Serviços Centrais;

2.41.3 — Deferir e conceder a isenção do IUC nos casos previstos no artigo 5.º, n.º 2, alínea a) do Código do Imposto Único de Circulação;

2.42 — Receita do Estado

2.42.1 — Controlar o registo das guias referente a documentos de cobrança internos, promovendo a constituição/organização diária do processo contendo todas as guias emitidas com vista à confirmação dos pagamentos pela Tesouraria;

2.42.2 — Controlar e promover a extração de fotocópias dos documentos de cobrança não pagos e decorrido o prazo previsto para a sua regularização, promover ainda os necessários procedimentos conducentes à sua cobrança;

2.42.3 — Controlar e promover as notificações e restantes procedimentos respeitantes a receitas do Estado, incluindo a extração das certidões de dívida se for caso disso, de liquidações cuja competência não é dos serviços da AT- autoridade tributária e aduaneira, nos termos do n.º 3 do artigo 95.º do CPPT;

2.43 — Correspondência:

2.43.1 — Orientar e controlar a classificação da correspondência recebida na Secção;

2.43.2 — Garantir a entrega do expediente recebido diariamente aos trabalhadores para quem foi despachada;

2.43.3 — Orientar e controlar a expedição do correio diário;

Tendo em atenção o conteúdo doutrinário do conceito de delegação de competências, o delegante conserva nomeadamente os seguintes poderes:

a) Chamamento a si a qualquer momento e sem formalidades da tarefa da resolução dos assuntos que entender convenientes, sem que isso implique derrogação, ainda que parcial, do presente despacho;

b) Direção e controlo sobre os atos dos delegados;

c) Modificação ou revogação dos atos praticados pelos delegados. Em todos os atos praticados no exercício transferido da competência, o delegado fará menção expressa dessa competência utilizando a expressão «Por delegação do Chefe de Finanças, O Chefe de Finanças Adjunto» ou outra equivalente.

3 — Substituição legal

Nas minhas faltas, ausências ou impedimentos, o meu substituto legal, é o Chefe de Finanças Adjunto, Manuel António da Silva Gomes, e, na sua falta, ausência ou impedimentos, os Chefes de Finanças Adjuntos, Manuel Fernando da Costa Marques, Maria Filomena Oliveira Marques dos Santos Subtil e José António Vieira Rainho, sucessivamente.

4 — Produção de efeitos

O presente despacho produz efeitos a 1 de abril de 2013, ficando assim ratificados os atos anteriormente praticados pelos delegados.

25 de fevereiro de 2014. — O Chefe de Finanças de Ourém, *Carlos Humberto Gonçalves de Sousa*, TAT2.

207670177

Despacho n.º 3895/2014

Delegação de competências

Ao abrigo do disposto no artigo 62.º da lei Geral Tributária, e 35.º a 41.º do Código de Procedimento Administrativo, o chefe do Serviço de Finanças de Vila Nova da Barquinha, em regime de substituição, delega as competências próprias para a prática dos seguintes atos:

Na adjunta da secção de cobrança, em regime de substituição, Maria Augusta Antunes Nogueira Eusébio, Técnica de Administração Tributária, nível 2, sem prejuízo das funções que pontualmente lhe venham a ser atribuídas pelo chefe do serviço ou seus superiores hierárquicos.

I — Atribuições de caráter geral:

1 — Proferir despachos de mero expediente, incluindo os dos pedidos de certidão;

2 — Assinar os documentos que tenham natureza de expediente diário, bem como ordens de serviço e mandados de notificação;

3 — Informar quaisquer petições, exposições ou reclamações, em relação aos serviços a cargo da secção;

4 — Organização, conservação e arquivo dos documentos dos serviços adstritos à secção;

5 — Coordenar e promover todos os atos no âmbito do Imposto Único de Circulação (IUC), incluindo deferimento de pedidos de isenção e sua fiscalização;

6 — Promover a notificação e procedimentos subsequentes, relativamente às guias de receita de Estado ou reposições cuja liquidação não seja da competência da Administração Tributária (AT);

7 — Cumprir e fazer cumprir o horário de funcionamento dos serviços;

8 — Providenciar para que em tempo útil seja dada resposta às informações solicitadas;

9 — Providenciar para que os utentes do serviço sejam atendidos com a necessária prontidão e qualidade;

10 — Assinar a correspondência expedida, com exceção da dirigida a instâncias hierarquicamente superiores ou a entidades externas de nível institucional relevante se não se reportar ao envio de declarações ou documentos oficiais e decisões, pareceres ou informações por mim assinadas.

II — Substituição legal:

Nas minhas faltas, ausências ou impedimentos legais o meu substituto legal é a adjunta da secção de cobrança, em regime de substituição, Maria Augusta Antunes Nogueira Eusébio. Na sua ausência será aplicado o disposto no artigo 24.º do Decreto Lei n.º 557/99 de 17/12.

III — Observações:

1 — Menção desta delegação: em todos os atos praticados no exercício da presente delegação de competências o delegado deverá fazer menção expressa dessa competência delegada, utilizando a expressão “por delegação do chefe do serviço, o adjunto”, ou outra equivalente.